

المقدمة

رأينا في الأبحاث السابقة الطريقة العادية في المحاسبة أي الطريقة التي تستند في تسجيل العمليات التجارية المختلفة الى عدة دفاتر منها ما كان عرفيا كالمسودة والاساذ ودفتر الموازين ومنها ما كان قانونيا كالیومية والجرد .

وأهم ما يميز هذه الطريقة هو تسجيل العمليات في الیومية بصورة مفصلة اي هناك قيد لكل عملية من حيث المبدأ .

وهذه الطريقة تلائم المحلات الصغيرة بسبب قلة العمليات فيها . بحيث يمكن نقلها في نهاية الیوم من دفتر المسودة الى دفتر الیومية ومن ثم الى دفتر الاساذ . ولكن اذا اتسع نطاق أعمال المؤسسة بحيث أنها ترسل مئات الفواتير الى زبائنها وتتلقى أيضاً مئات الفواتير من الموردين ، هذا بالإضافة الى كثرة التسديدات وسحب الاوراق التجارية المختلفة ، الامر الذي يتطلب استخدام عدد كبير من المستخدمين والكتاب في أعمال الشراء والبيع والصندوق النخ . فلا يمكن لهذه المؤسسة الاكتفاء بدفتر واحد للیومية لتسجيل جميع العمليات بالتفصيل نظراً للمحاذير الآتية :

آ - ان وجود دفتر یومية واحد يقضي بوجود موظف واحد لمسك هذا الدفتر الامر الذي يتعذر معه تسجيل جميع العمليات یومياً في دفتر الیومية .

ب - ان التأخير في تسجيل جميع العمليات في الیومية يؤدي الى تأخير الترحيل الى دفتر الاساذ .

وفضلا عن ذلك ان اتساع اعمال المؤسسة يقضي زیادة حسابات الاشخاص

كالزبائن والموردين الذين يتعاملون معها . بحيث ان القيود في اليومية تصبح عديدة ومسببة للارتباك والاطخاء .

فلو فرضنا أن المؤسسة حررت خمسين فاتورة للمبيعات الآجلة فيجب تسجيل خمسين قيداً في اليومية وخمسين قيداً في دفتر الاستاذ زيادة عما يجب تدوينه من البيانات التي تتصل بكل واحد من الزبائن وارقام صفحات الدفاتر وعما يمكن أن يتعرض له الكاتب من أخطاء في النقل والتحويل وصعوبة في اكتشاف الأخطاء وتصحيحها . هذا بالإضافة الى أن ميزان الأرصدة يحتوي أيضاً عدداً كبيراً من حسابات الاشخاص الامر الذي يطيل الميزان ويزيد في امكانية حدوث الاخطاء .

الطريقة المركزية

لفهم الطريقة المركزية لا بد من مثال يوضح كيفية التسجيل في دفاتر هذه الطريقة وسنقتصر في هذا المثال على مشتريات ومبيعات البضائع على الحساب . لنفرض أن لدى المؤسسة (٥٠) فاتورة موجهة الى الزبائن و (٥٠) فاتورة واردة من الموردين ولنفرض ان هذه الفواتير قد صنت بحسب نوعها أي فواتير الشراء من جهة وفواتير المبيع من جهة ثانية ، انسجل هذه الفواتير في يوميتين مستقلتين .

أ - الاولى يومية المشتريات

ب - الثانية يومية المبيعات

وسوف نصور هاتين اليومييتين بصورة مختصرة كما يلي :

يومية المشتريات

المبلغ		رقم	اسم وعنوان المورد	تاريخ	
ايرة سورية	ق	الفاتورة		يوم	شهر
١٢١٠	٣٠	١	حسن ١٥ شارع بور سعيد	٢	كانون ١
٩٢٠	٧٠	٢	فؤاد ١٧ شارع النصر	٢	كانون ١
١٩٧٠	٣٠	٣	أحمد ٢٨ قصاب	٢	كانون ١
			الخ		

يومية المبيعات

المبلغ		رقم	اسم وعنوان الزبائن	تاريخ	
ايرة سورية	ق	الفاتورة		يوم	شهر
٧٢٩	٧٠	١	احمد ٢١٥ شارع الصالحية	٢	كانون ٢
٣١٧	٢٠	٢	عمر ١٩ شارع الارجنتين	٢	كانون ٢
١٢١٩	١٠	٣	مصطفى ٢٥ شارع بغداد	٢	كانون ٢
			الخ		

وبعد تسجيل هذه الفواتير على الشكل المذكور لترحل مبالغ الزبائن
والموردين افراديا الى دفترين استاذ مستقلين أيضاً :

آ - دفتر استاذ الموردين

ب - دفتر استاذ الزبائن

وبعد أن نقوم بهذه الاعمال يومياً وخلال فترة شهر مثلاً لنسجل في يومية أخرى مستقلة مجموع المبالغ المسجلة في يومية المشتريات ويومية المبيعات .
فنحصل على مايلي :

١٢٩١٤	١٢٩١٤	مشتريات
١٢٩١٤		موردين
		مجموع يومية المشتريات
	٣٣٤١٦	زبائن
٣٣٤١٦		مبيعات
		مجموع يومية المبيعات

ولنفرض انه لدينا دفتر استاذ آخر يدعى دفتر استاذ الحسابات العامة ، ونرحل الى هذا الدفتر المبالغ الواردة في حسابات المشتريات والزبائن والمبيعات والموردين هذه الحسابات التي تدعى بالحسابات الاجمالية . مع العلم ان الحسابات الاجمالية للزبائن والموردين في دفتر الاستاذ العام تعطينا مجموع المبالغ الواردة في دفتر الاستاذ المخصص للزبائن ودفتر الاستاذ المخصص للموردين حيث يوجد حساب لكل منهم بصورة مفصلة .

ان التسجيل وفقاً لهذه الطريقة يصور خصائص الطريقة المركزية وهي :

١ - وجود يوميات متعددة :

فرضنا في المثال السابق وجود دفتر يومية للمشتريات ودفتر يومية للمبيعات .

الا ان اتساع نطاق اعمال المؤسسة يقضي بفتح يوميات اخرى . وبصورة عامة نجد اليوميات الآتية :

- ١ - دفتر يومية للمشتريات .
- ٢ - دفتر يومية للمبيعات .
- ٣ - دفتر يومية للصندوق (حركة دخول المبالغ) .
- ٤ - دفتر يومية للصندوق (حركة خروج المبالغ) .
- ٥ - دفتر يومية للمصرف (حركة دخول المبالغ) .
- ٦ - دفتر يومية للمصرف (حركة خروج المبالغ) .
- ٧ - دفتر يومية لسندات القبض (دخول وخروج) .
- ٨ - دفتر يومية لسندات الدفع (دخول وخروج) .
- ٩ - دفتر يومية للعمليات المختلفة .

هذا ، ولا يوجد قواعد تحدد عدد هذه اليوميات ، الا انها تختلف بحسب اعمال المؤسسة ونوع العمليات التي تقوم بها ، فالمؤسسة التي لا تبيع الا نقداً لاضرورة لوجود يومية المبيعات لديها لان يومية الصندوق تسجل هذه العمليات وكذلك الامر اذا كان الزبائن يعيدون قسماً من البضائع مرات عديدة وبصورة دورية فيجب فتح يومية خاصة لمرودات المبيعات لذلك فان على المحاسب ان يحدد عدد اليوميات التي تلائم المؤسسة .

٢ - وجود عدة دفاتر استاذ

- فهنالك : آ - دفتر استاذ للزبائن ب - دفتر استاذ للموردين
ج - دفتر استاذ للمثلين التجاريين .
وبصورة عامة دفتر استاذ لكل فئة تتعامل معها المؤسسة .

٣ - دفتر يومية عامة

هناك دفتر يومية عامة يسجل فيه المجموع الوارد في كل من اليوميات المذكورة اعلاه .

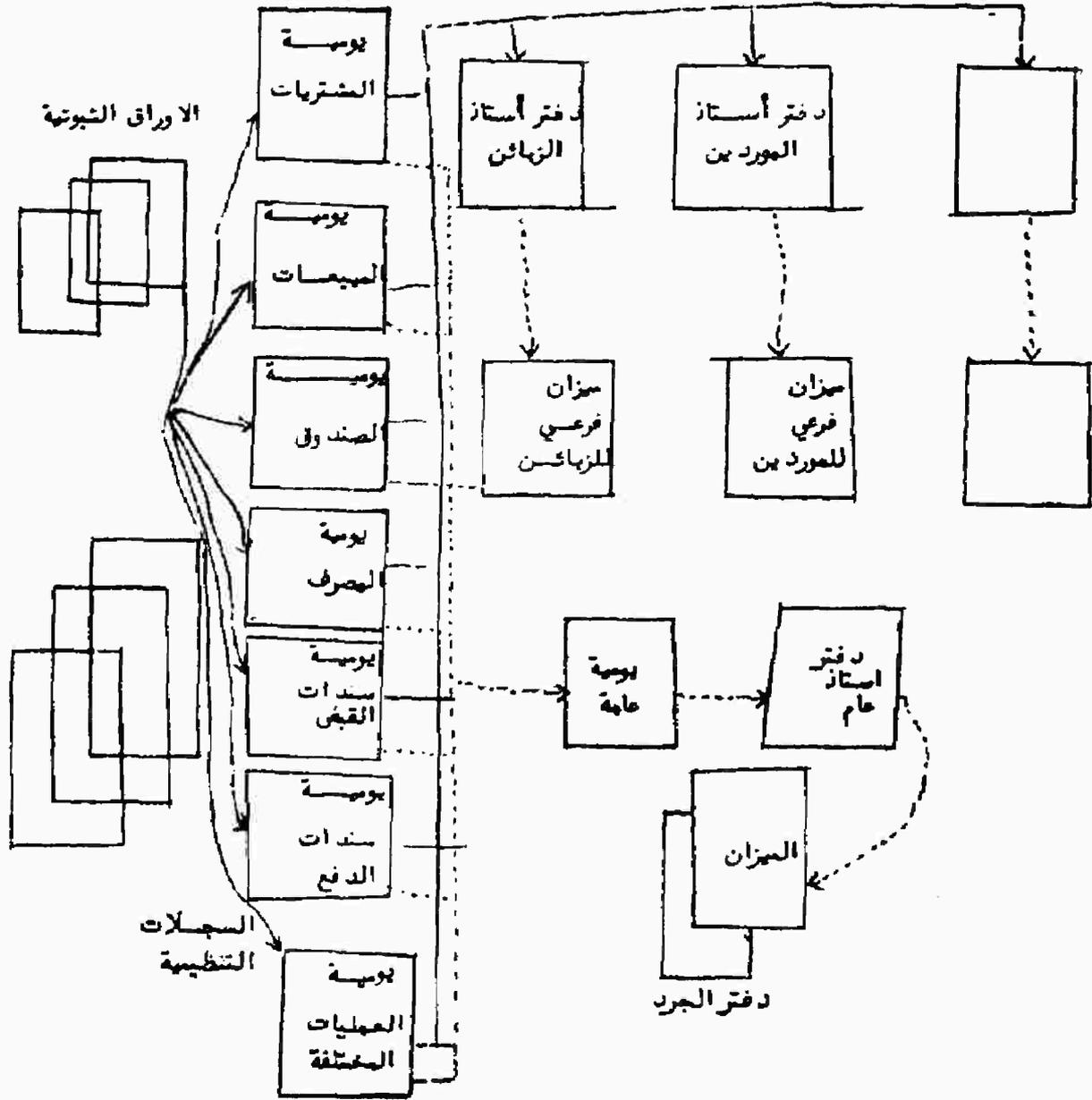
٤ - دفتر استاذ عام

يخصص للحسابات العامة او الاجمالية (زبائن - موردين) .

٥ - حسابات اجمالية

كما ان من خصائص الطريقة المركزية وجود حسابات اجمالية يسجل فيها مجموع الحسابات الافرادية العائدة لها .

وعلى هذا يمكن ان تصور سير العمل في الطريقة المركزية وفقا للرسم الآتي :



ملاحظة:

ان الخطوط السوداء (-) تشير الى العمل اليومي .

ان الخطوط على شكل نقط (....) تشير الى العمل الدوري (في

كل شهر مثلا) .

فهنالك اذاً : عمل يومي - وهو يتضمن مايلي :

١ - التسجيل في اليوميات المتعددة .

٢ - الترحيل الى دفاتر الاستاذ المساعدة .

و عمل دوري - وهو يتضمن مايلي :

١ - التسجيل في اليومية العامة .

٢ - الترحيل الى دفتر الاستاذ العام .

٣ - وضع الموازين الفرعية .

٤ - وضع ميزان الحسابات العامة .

هذا مع العلم ان الاوراق الثبوتية (فواتير ووصولات ، الخ ...)

يجب تصنيفها بحسب نوعها من جهة (مشتريات - خروج من الصندوق)

وبحسب طبيعة النفقة والايراد من جهة ثانية ، مثال :

لنفرض أن التاجر اشترى على الحساب (١٥٠٠) بضائع و (٣٠٠) لييرة

اثاث و (٥٠) مطبوعات ولوازم . فتسجل هذه العمليات في اليومية وفقاً

للطريقة العادية كما يلي :

		مشتريات	
١٥٠٠	١٥٠٠	المورد	
		اثاث	
٣٠٠	٣٠٠	المورد	
		مصاريف عمومية	
٥٠	٥٠	المورد	

في حين تسجل هذه العمليات وفقاً للطريقة المركزية بعد تصنيف الفواتير بحسب نوعها (فواتير شراء) وبحسب طبيعة النفقة (شراء بضائع - شراء - أثاث - شراء مطبوعات) .

	١٥٠٠	مشتريات	
	٣٠٠	أثاث	
	٥٠	مصاريف عمومية	
١٨٥٠		الموردون	